

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Fire Alarm Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-12Y211/C	Date 2012-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-12Y211	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8181	
File No. - N° de dossier WPG-2-35043 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-02	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WCE CONTRACTS, BLDG 100 PO BOX 17000 STN FORCES WINNIPEG MANITOBA R3J3Y5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W4M00-12Y211 / A daté du 31 mai 2012.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification de casiers judiciaires
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. SACC Manual Clauses
12. Exigences en matière d'assurance
13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe 1 Page couverture de l'Entrepreneur

Annexe 2 Consignes d'incendie et règlements pour les entrepreneurs

Annexe 3 Rapports

Annexe 4 Norme relative au système d'extinction d'incendie à mousse du hangar de l'EAO

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Exigences en matière d'assurance

Annex E MDN 626, Formulaire d'autorisation de travail

annexe « F » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Annexe G Consentement à une vérification de casier judiciaire.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et les outils, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires pour inspecter, mettre à l'essai, entretenir et réparer les systèmes d'alarme, de détection et d'extinction des incendies selon un calendrier et au fur et à mesure des besoins du ministère de la Défense nationale à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest). Le contrat sera valide pour une période de deux (2) ans, soit du 1er novembre 2012 au 31 octobre 2014, avec trois périodes d'option additionnelles d'un an chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

Cette acquisition est soumise à l'accord tlicho Terre revendications, Chapitre 26 - Mesures économiques.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-07-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

.1 SACC Manual Clauses

B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement

B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus deux (2) jours civils après la dernière visite obligatoire des lieux. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire de visiter le site de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite du site des travaux. La visite du site aura lieu le Août 29, à 10h00. Des détails supplémentaires concernant LA VISITE DU SITE SERA FOURNI Lors de l'inscription. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante 4 jours (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer un formulaire de participation. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoyer un représentant ne sera pas donné un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toutes les précisions ou des modifications à la demande de soumissions résultant de la visite du site sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B»). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

.1 SACC Manual Clauses

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- B) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique obligatoire

- 1. Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les services et de répondre aux exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux.
- 2. Les soumissionnaires doivent avoir visionné tous les endroits à Yellowknife pour être au courant du niveau d'effort et de la portée complète de travail. Ceci doit être réalisé dans l'une des 3 façons suivantes:
 - 2.1 soumissionnaire doit avoir attendu la visite du site d'origine en Juillet 2012.
 - 2.2 soumissionnaire doit avoir vu le travail requis par l'exécution des travaux dans le contrat de maintenance existant Yellowknife feu d'alarme.
 - 3.3 soumissionnaire doit assister à la visite du site, comme indiqué à la partie 2 6. Visite facultative.

Les soumissionnaires sont invités à indiquer comment ils répondent aux exigences ci-dessus obligatoire dans leur soumission.

- 3. Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, par la sollicitation date de clôture des soumissions, le Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification du casier judiciaire

1.2 Évaluation financière

Refer to Annexe E

- 1.2.1 Clause du guide des CUA A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification de casiers judiciaires

1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre avec leur soumission, par la date de clôture la demande de soumissions:

(a) une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

(b) un dûment rempli et signé le formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229), pour chaque personne nommée dans la liste

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une

raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____

c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.2.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>)
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1 Autorisation de tâches

es travaux du contrat, tels que décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, seront effectués sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans celle-ci doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2 Autorisation de tâches

1.1. Les soumissionnaires doivent absolument fournir des prix/taux pour la période visée par le contrat proposé dans les barèmes de prix ci-dessous. Une fois remplie, cette section représentera la proposition financière du soumissionnaire.

1.2. Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour les DIX emplacements en Alberta. Ils doivent indiquer des PRIX fermes tout compris pour chaque article, TPS en sus. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A ci-joint.

1.3. Le cas échéant, la TPS doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture subséquente.

1.4. L'offrant doit fournir des prix selon l'unité de distribution indiquée. Il incombe à l'offrant de fournir la conversion de l'unité de distribution demandée. L'omission de procéder ainsi rendra l'offre irrecevable et elle sera rejetée d'emblée.

1.5. Si jamais une erreur se glissait dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée pour refléter les quantités indiquées dans le présent document.

1.1.2 Rapports relatifs à l' des autorisations de tâches

L' doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et de services au Canada en vertu de l' de tâche émise dans le cadre du contrat.

L' doit fournir les données en question conformément aux exigences relatives aux rapports détaillées à l' F. Si certaines données venaient à manquer, la cause de l'indisponibilité des données doit être indiquée. Si aucun service n' a été fourni pendant une période donnée, l' doit quand même fournir un rapport « NÉANT ».

Les données doivent être soumises trimestriellement à l' contractante tel qu' est détaillé à l' F.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard fifteen (15) jours civils après la fin de la période de rapport.

1.1.3 Limite de l' de tâche

Les autorisations de tâches individuelles lancées par l' responsable du projet ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (TPS et TVH en sus), y compris toute révision.

Les autorisations de tâches individuelles qui dépassent ce montant doivent être négociées et signées par l'Autorité contractante avant la date d'attribution du contrat.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)

2.1 **Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. **Durée du contrat**

4.1 **Période du contrat**

La durée du contrat est de Novembre 1, 2012 au 31 Octobre 2014 inclus.

4.2 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak

Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements

Case postale 1408

100-167, avenue Lombard

Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825 Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Autorité technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom: _____ à déterminer à CONTRAT AWARD _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Adresse e-mail: _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée de l'ouvrage. Modification du périmètre de l'ouvrage ne ??peut être faite à travers une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix unitaire

Pour les travaux décrits dans une annexe Prix 1 - Services réguliers à l'annexe B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la Base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \$ à déterminer à ATTRIBUTION DU CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et des services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

6.1.1 Limite de prix

Clauses du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.2 Le Canada a l'obligation - partie des travaux - Autorisations de travail

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 2 - Au fur et à Lorsque les services demandés dans l'annexe B:

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée par le biais des autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réellement effectuées par l'entrepreneur

6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Les autorisations de travail

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane ____ inséreront l'objet d'une exemption ») et la taxe sur les **0 produits et services ou la taxe de vente harmonisée** est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être **0intégrés** aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, elon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0504C (2010-01-11), Heures supplémentaires

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec

sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Contrat de défense

Du guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W4M00-12Y211

WPG-2-35043

12 Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE A**ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
INSPECTION/MISE À L'ESSAI/ENTRETIEN/RÉPARATION
DES
SYSTÈMES D'ALARME, DE DÉTECTION ET D'EXTINCTION DES INCENDIES

1 LIEUX DE TRAVAIL

Tous les travaux effectués dans les emplacements suivants à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) doivent être CONFORMES AUX NORMES NFPA:

BÂTIMENT/INSTALLATION	SYSTÈME D'EXTINCTION	SYSTÈME D'ALARME INCENDIE
HANGAR EAO/OPS DE L'EAO	À MOUSSE AFFF, À CO ₂ POUR L'APU	HONEYWELL
MAINTENANCE DU GEM (GÉNIE ÉLECTRIQUE ET MÉCANIQUE) DE L'EAO	AUCUN SYSTÈME, CO ₂ POUR L'APU	HONEYWELL
QUARTIERS DE CASERNE DE L'EAO	AGENT CHIMIQUE, LIQUIDE AU CO ₂ POUR L'APU	HONEYWELL DELTA NET F590
2 APU DE L'EAO	AU CO ₂	HONEYWELL
440 ^e ESCADRON/GRC	GICLEURS SOUS AIR	EST QUICK START

2 TRAVAUX COMPRIS

.1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et les outils, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires pour inspecter, mettre à l'essai, entretenir et réparer les systèmes d'alarme, de détection et d'extinction des incendies et les extincteurs portatifs aux endroits indiqués, y compris les systèmes suivants:

- 1.1 SYSTÈME DE GICLEURS
- 1.2 EXTINCTEURS AU CO₂
- 1.3 SYSTÈMES DE DÉTECTION D'ALARME INCENDIE
- 1.4 EXTINCTEURS PORTATIFS ET SUR ROUES
- 1.5 SYSTÈME D'EXTINCTION D'INCENDIE À MOUSSE DE L'EAO

- Les travaux doivent être effectués selon l'annexe 4.

- .2 Les travaux doivent être effectués selon un calendrier régulier. La fréquence des travaux doit être comme énoncée ci-dessous. Les travaux doivent être planifiés avec le Responsable de projet et effectués entre 7h30 et 16h, du mardi au vendredi, sauf indication contraire du Responsable de projet.
- .3 L'Entrepreneur est assujéti à tous les règlements de construction de stationnement et de circulation et doit s'y conformer en tout temps.
- .4 L'Entrepreneur et son personnel doivent respecter tous les codes des incendies institués par le commandant régional ou ses représentants autorisés.
- .5 L'ensemble du personnel doit respecter rigoureusement l'interdiction de fumer ainsi que les consignes affichées.
- .6 L'Entrepreneur respectera et appliquera toutes les mesures de sécurité prescrites par l'édition en vigueur du Code national du bâtiment du Canada, des règlements de la commission de l'indemnisation des accidentés du travail et des arrêtés municipaux. En cas de divergence, la disposition la plus rigoureuse prévaudra.
- .7 L'Entrepreneur sera responsable de l'exécution des réparations découlant de tout dommage causé au bâtiment et à l'ameublement en raison de son travail.

3. NORMES

- .1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente version du *Code canadien du travail*, du Code national de prévention des incendies du Canada, des normes CAN/ULC-S536, Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie, CAN/ULC-S534, Installation des réseaux avertisseurs d'incendie et CAN/ULC-S537, Vérification des installations de réseaux avertisseurs d'incendie, et de la Politique du Directeur — Service des incendies (FMD) 4006, Désactivation des systèmes de protection contre l'incendie.
- .2 Les travaux effectués sur les systèmes d'extinction d'incendie doivent être conformes aux normes NFPA 17A, NFPA 13 et NFPA 25. Les travaux sur les extincteurs portatifs doivent être conformes avec la norme NFPA 10 et aux instructions du fabricant.
- .3. Toute personne qui procède aux inspections et essais annuels des systèmes d'alarme incendie ou de communications vocales, ou qui effectue l'entretien et la réparation de ces systèmes:
 - a) doit être reconnue par l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI) pour avoir suivi avec succès le Programme de technologie d'alarme-incendie et pour avoir travaillé à titre d'apprenti auprès d'un technicien agréé par l'ACAI pour une période d'au moins un an;
 - b) doit travailler pour une compagnie d'alarme-incendie agréée aux termes du Service de certification des

réseaux avertisseurs d'incendie des Laboratoires
des assureurs du Canada;

c) doit fournir une preuve d'accréditation sur demande.

4 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les travaux ne comprennent pas la fourniture de glycol et/ou produits d'extinction chimiques, ni les réparations ou le remplacement de composants endommagés ou usagés.

5 DÉFINITIONS

Dans le présent devis, le terme «Ingénieur» désigne le Responsable de projet du 440^e Escadron ou son représentant autorisé.

6 MATÉRIAUX

Tous les matériaux doivent être neufs et être de la meilleure façon et de la meilleure qualité pour leurs types respectifs, comme recommandé par le fabricant du matériel. Toutes les pièces et tous les matériaux employés pour un remplacement ou une réparation doivent avoir une homologation CSA ou ULC.

7 TRAVAUX REQUIS AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

- .1 Par l'émission d'un formulaire d'autorisation de tâches, l'Entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux additionnels non prévus au calendrier. L'Entrepreneur sera rémunéré pour la prestation des travaux suivants, selon les besoins, conformément à l'Annexe B - Base de paiement - Barème 2.
- .2 Il n'y a pas d'heures maximales ou minimales garanties pour ces travaux. Exemples de services pouvant être requis, selon les besoins:
- .1 Réparation du tableau d'incendie.
 - .2 Remplacement de dispositifs.
 - .3 Réparation de gicleurs.
 - .4 Réparations diverses.
- .3 Un devis/une estimation est requise pour tous les SERVICES DEMANDÉS AU FUR ET À MESURE DES BESOINS.
- .4 Si l'on demande une estimation des coûts pour une tâche précise identifiée par le MDN, l'Entrepreneur doit fournir au Responsable de projet un énoncé des travaux requis et une estimation des coûts relatifs à l'exécution de ces travaux, sans frais au MDN, conformément aux dispositions du contrat régissant l'établissement des prix. L'Entrepreneur ne doit entamer aucun travail avant d'avoir obtenu l'approbation écrite par le MDN et le Responsable de projet.
- .5 Des estimations sont fournies à titre d'évaluation uniquement, et ne doivent pas être considérées comme une garantie de travail.

9 DÉLAIS D'INTERVENTION

.1 Urgent - Une demande urgente a pour objet une défaillance ou une panne nécessitant d'être réparée sans délai afin de réduire le danger potentiel qu'elle représente pour les occupants, le public, l'environnement ou l'installation. Des travaux d'entretien ou de petits travaux de construction répondant à ce type de demande doivent être exécutés sans attendre, puis signalés immédiatement au gestionnaire désigné.

Délai d'intervention: Deux (2) heures.

.2 Courant - Une demande d'entretien courant fait référence aux exigences essentielles en matière d'entretien ou de petits travaux de construction. Elle a pour objet des déficiences ou des pannes qui ne perturbent pas le fonctionnement de l'installation ou du matériel et qui ne menacent pas les occupants, le public, l'environnement ou l'installation, mais qui devraient tout de même être réparées le plus tôt possible.

Délai d'intervention: 48 heures.

10 RESPONSABILITÉS

- .1 L'Entrepreneur doit produire des feuilles de travail quotidiennes indiquant l'heure de début et de fin de chaque tâche effectuée en vertu du présent marché.
- .2 Les feuilles de travail doivent être signées par l'Ingénieur ou son représentant sur place et accompagner chaque facture transmise pour paiement.
- .3 L'Entrepreneur doit communiquer avec l'Ingénieur avant le commencement et à l'achèvement des travaux.
- .4 L'Entrepreneur doit soumettre deux (2) exemplaires du rapport d'inspection à l'Officier des contrats de la 17^e Escadre à la fin de chaque inspection. Les rapports doivent comprendre la date d'inspection, l'emplacement du matériel inspecté, les défaillances décelées et les mesures correctives employées.
- .5 L'Entrepreneur doit être prêt à répondre à tous les appels de service, vingt-quatre (24) heures par jour et il doit fournir un numéro de téléphone (cellulaire, téléavertisseur) pour le joindre en-dehors des heures normales de travail, en cas d'urgence; les répondants ne sont pas acceptés. L'Entrepreneur doit traiter tout appel urgent dans les deux (2) heures suivant la réception de l'appel.

11 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÛRETÉ

L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur le nom de tous ses employés qui devront avoir accès à la 17^e Escadre et à ses unités auxiliaires, au moment de l'attribution du présent contrat/de la présente convention d'offre à commandes (coc) ainsi que sur une base régulière, puisque l'effectif peut connaître des changements. L'Entrepreneur et ses employés qui doivent travailler dans une zone à accès restreint doivent posséder une cote de fiabilité approfondie. L'Entrepreneur doit également se conformer aux dispositions relatives à la sécurité énoncées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et figurant sur la liste de vérification des exigences de sécurité (LVES).

12 ENLÈVEMENT DE MATÉRIAUX ET DE MATÉRIEL

L'Entrepreneur ne doit en aucun cas retirer des matériaux récupérables ou de matériel trouvés des lieux de travail sans avoir d'abord obtenu la permission de l'Ingénieur.

13 RÉUNION SUBSÉQUENTE À L'ADJUDICATION DU CONTRAT ET CALENDRIER DES INSPECTIONS

- .1 Après l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit rencontrer sur place le Responsable du site du ministère de la Défense nationale.
- .2 Dans les dix (10) jours suivant cette rencontre, un calendrier indiquant les dates proposées pour les inspections doit être soumis au Responsable du site.

14 ACCÈS AU SITE

L'Ingénieur désignera un représentant qui autorisera le début des travaux, établira en coordination avec l'Entrepreneur la main-d'œuvre et le matériel nécessaires, énoncera les priorités en détail, et attestera les feuilles de travail et les factures. Le représentant de l'Ingénieur aura pleins pouvoirs pour demander le retrait d'un travailleur incompetent ou de matériel défectueux.

15 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. Il incombe à l'Entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel (employés, visiteurs, public) et les biens pendant toute la durée du contrat.
- .2 Mesures de sécurité en construction. L'Entrepreneur respectera et appliquera toutes les mesures de sécurité prescrites par l'édition en vigueur du Code national du bâtiment du Canada, des règlements de la commission de l'indemnisation des accidentés du travail et des arrêtés municipaux.
 - .1 En cas de divergence entre les dispositions des autorités mentionnées ci-dessus, la disposition la plus rigoureuse prévaudra.
- .3 Méthodes de travail et matériel.
 - .1 Tout le matériel et toutes les méthodes de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
 - .2 Un permis de « travail à chaud » est exigé pour tous les travaux à chaud, comme la soudure, le coupage ou le brasage, effectués n'importe où dans la base. Les permis de « travail à chaud » sont délivrés et vérifiés par l'Ingénieur.
 - .3 Les grues, les monte-charges ou les échafaudages doivent être placés et exploités de manière à ne pas causer de dommages au personnel, au matériel et aux aéronefs avoisinants, même en cas de chute de charges sous élingue ou d'objets plus petits, ou d'effondrement du matériel.
- .4 Barrières. Mettre des barrières en place autour des aires de travail dangereuses, des tranchées et des excavations.
- .5 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, surtout la nuit, le matériel à moteur doit être laissé sans énergie potentielle; le matériel doit être rangé de manière sécuritaire et être empilé, et les échelles portables qui mènent à des plates-formes de travail surélevées doivent être enlevées et fixées.

- .6 Procédures de cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension ou en mouvement pendant des travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, des procédures de cadenassage doivent être appliquées. L'Ingénieur doit mettre en œuvre les procédures de cadenassage.
- .7 Personnel de sécurité et responsabilités.
- .1 L'Entrepreneur doit fournir du personnel qualifié, mettre en place un programme de sécurité pour son personnel et s'assurer que les normes du MDN et du territoire en matière de santé et de sécurité sont respectées.
- .2 Le MDN surveillera quotidiennement le respect des exigences de sécurité, ainsi que la mise à jour et la conservation des registres de sécurité. Une première infraction aux normes de sécurité entraînera l'examen du marché, et le rapport écrit de cet examen fera partie intégrante des documents contractuels.
- .3 L'Entrepreneur signalera immédiatement au Responsable sur place et aux autorités compétentes tout incident ou accident qui découle de l'exécution du travail par l'Entrepreneur et qui affecte ce dernier, le MDN, le public, le personnel ou des biens.
- .8 Retard en raison d'infractions aux règlements sur la santé et la sécurité.
- .1 L'Entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toutes les ententes qu'il signe avec des sous-traitants; il doit tenir tous les sous-traitants également responsables d'effectuer le travail de manière sécuritaire.
- .2 Si l'Entrepreneur est responsable d'un retard en raison d'une infraction aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et exploiter le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le Responsable du site, pour éviter des retards dans l'achèvement final des travaux ou dans les opérations connexes.
- .9 Sécurité incendie. Se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'égard des entrepreneurs civils émis par le Responsable du site du 440^e Escadron.
- .10 Surcharge. Aucune partie des travaux ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.
- .11 Ouvrages d'étalement temporaires. Les ouvrages d'étalement temporaires doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, ainsi qu'aux codes et aux règlements fédéraux, territoriaux et/ou locaux relatifs à ce type d'ouvrages.
- .12 Solvants et adhésifs. Prendre les précautions adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans l'aire des travaux. Ne fumer que dans des aires bien aérées. Ne pas éliminer les déchets volatils, comme les diluants à peinture, etc., dans les égouts sanitaires ou pluviaux.

16 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Les fiches signalétiques doivent être fournies à l'Ingénieur pour tous les produits contrôlés qui sont amenés dans les installations du 440^e Escadron.
- .2 Le personnel de l'Entrepreneur doit avoir reçu une formation sur les règlements relatifs aux matières dangereuses sur les lieux de travail, tels qu'ils sont énoncés dans le

Règlement sur la santé et la sécurité au travail, pris en vertu du Code canadien du travail.

17 FACTURES

- .1 Toutes les factures présentées au service financier doivent être accompagnées d'un exemplaire de la formule DSS/MSS 942 ou MDN 626.
- .2 Les factures doivent répartir les coûts de la façon suivante:
 - .1 le taux de rémunération et le nombre d'heures de travail pour chaque ouvrier;
 - .2 une liste détaillée des matériaux utilisés, classés en fonction de leur coût, laquelle doit figurer sur chaque facture présentée au service financier pour paiement;
 - .3 le total multiplié;
 - .4 la taxe sur les produits et services (TPS), indiquée comme un article distinct;
 - .5 lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de la facture acquittée du sous-traitant;
 - .6 lorsqu'un rabais ou une majoration est applicable, l'inscrire séparément.
- .3 Les factures soumises pour paiement relativement au présent contrat doivent être convenablement identifiées, sans quoi elles seront retournées à l'Entrepreneur pour qu'il effectue l'annotation correctement avant que la certification aux fins de paiement soit émise.

23 NETTOYAGE

À la fin de la journée de travail, l'Entrepreneur doit enlever tous les déchets et matériaux excédentaires et nettoyer les lieux à la satisfaction de l'Ingénieur.

Annexes

- Annexe 1 Page couverture de l'Entrepreneur
- Annexe 2 Consignes d'incendie et règlements pour les entrepreneurs
- Annexe 3 Rapports
- Annexe 4 Norme relative au système d'extinction d'incendie à mousse du hangar de l'EAO.

ANNEXE 1 **L'ENTREPRENEUR**

PAGE COUVERTURE DE

1 CALENDRIER DES TRAVAUX

- .1 Les inspections, les essais annuels et l'entretien doivent être effectués selon les normes NPPA 13 et NFPA 25.
- .2 Les réparations doivent être effectuées au fur et à mesure des besoins.

2 PRÉAVIS

- .1 Une semaine avant d'effectuer une inspection/un entretien, l'Entrepreneur doit donner un préavis à l'Ingénieur ou à son représentant. L'Entrepreneur doit se présenter en personne au Responsable sur place le matin des travaux.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur d'aviser les occupants du bâtiment avant et après le déclenchement d'une alarme, et il doit également aviser l'agence de surveillance adéquate (Arctic Alarm) ainsi que le service municipal des incendies de Yellowknife.

3 NORMES

Lorsque des normes nationales et locales sont mentionnées, elles sont réputées faire partie intégrante du devis, et l'Entrepreneur doit en connaître parfaitement le contenu et les exigences. La version la plus récente des normes s'appliquera, à moins que l'on ne mentionne explicitement une version d'une date particulière. Tous les travaux doivent être conformes aux versions les plus récentes des normes CAN/ULC-S536, NFPA 10, NFPA 17A, NFPA 13 et NFPA 25 et aux instructions du fabricant. Aucun autre document de référence ne sera accepté. L'Ingénieur et le Chef du service des incendies de Yellowknife, ou son représentant délégué, effectueront des vérifications au hasard des travaux.

4 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 Les travaux en vertu du présent marché de services doivent être effectués par des techniciens qualifiés pour l'inspection, l'essai, l'entretien et la réparation de ce type de matériel.
- .2 Le personnel effectuant les travaux doit être muni d'un stock adéquat de matériaux et de pièces de rechange, afin de s'assurer que tout système pour lequel l'inspection révèle le besoin de réparations puisse être remis en état de service et réactivé dès que possible. Ces travaux doivent être approuvés par l'Ingénieur.
- .3 Tous les travaux doivent être terminés à la fin du jour ouvrable. Les travaux non achevés peuvent se poursuivre le jour ouvrable suivant, mais le système ne doit jamais être hors service jusqu'au lendemain sans l'autorisation écrite préalable de l'Ingénieur.

5 STRUCTURES TEMPORAIRES

L'Entrepreneur fournira et entretiendra tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, p. ex. rampes, échelles, échafaudages, barrières, treuils, appareils de levage.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 2 CONSIGNES D'INCENDIE ET RÈGLEMENTS POUR LES ENTREPRENEURS

1. Tous les membres du personnel doivent connaître parfaitement le contenu des présentes consignes et être au courant des règlements s'appliquant aux domaines suivants:

.1 Marche à suivre pour signaler un incendie

.1 Tous les incidents mettant en cause feu doivent être signalés immédiatement au service des incendies le plus près par l'un des moyens disponibles suivants:

.1 Signalement d'un incendie au 440^e Escadron/EAO Yellowknife. Le Responsable du site informera l'Entrepreneur à propos de tous les règlements locaux en matière d'incendie, des systèmes d'alarme et des autres procédures.

.2 Déclencheur manuel d'alarme incendie. Une personne qui active un déclencheur manuel d'alarme incendie doit évacuer les lieux et rester à l'entrée principale pour diriger le service des incendies vers le lieu de l'incendie. D'autres employés doivent lutter contre l'incendie, si c'est possible, en utilisant le matériel disponible de lutte contre l'incendie pour éteindre ou maîtriser l'incendie.

.3 Signalement par téléphone. Lorsque l'on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer l'emplacement de l'incendie, ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment, et être prêt à confirmer l'emplacement.

.2 Avant d'entreprendre un travail, repérer le téléphone ou le déclencheur manuel d'alarme incendie le plus près de l'aire de travail.

.2 Précautions à prendre contre l'incendie

.1 Gardiens de sécurité incendie. Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence de gardiens de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié pour éteindre ou maîtriser un incendie. Les entrepreneurs privés ont la responsabilité de fournir un service de guetteurs d'incendie d'une envergure établie de concert avec l'Ingénieur avant d'entreprendre les travaux.

.2 Permis de travail à chaud. Un permis de travail à chaud doit être obtenu pour toutes les tâches exigeant de souder ou brûler quelque chose, ou d'utiliser des torches, des chaufferettes de chantier, etc.

.3 Systèmes de protection contre les incendies avec prises d'eau d'incendie et systèmes de gicleurs

.1 Fermeture des systèmes. Ces systèmes ne doivent jamais être fermés ou bloqués d'une quelconque façon sans l'autorisation du Responsable du site, ce qui englobe la coupure de l'alimentation électrique dans des bâtiments munis de systèmes d'alarme ou de protection contre l'incendie à alimentation 110V.

.2 Obstruction des routes. Il faut informer à l'avance le Responsable du site de l'érection de barrières ou du creusage de tranchées à tout endroit susceptible d'entraver la circulation des engins d'incendie.

.4 Liquides inflammables

.1 Des liquides inflammables comme l'essence, le kérosène ou le naphte peuvent être gardés pour utilisation immédiate dans des quantités ne dépassant pas 45 litres, à condition d'être stockées dans des contenants portant le sceau d'approbation du Laboratoire des assureurs (ULC) ou de la Factory Mutual.

.2 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur d'un bâtiment. Chaque fois qu'il est nécessaire de transvaser de tels liquides, prendre soin d'établir un contact adéquat entre les contenants et le sol.

-
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .4 L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Responsable du site. Il est interdit d'utiliser comme solvant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (100°F), comme le naphte ou l'essence, par exemple.
- .5 L'élimination de liquides inflammables doit s'effectuer d'une façon sécuritaire et approuvée.
- .5 Consigne-fumeurs. Il est interdit de fumer dans des zones dangereuses, mais il faut également prendre des précautions lorsque l'on utilise des produits du tabac dans des aires non contrôlées. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du ministère de la Défense nationale.
- .6 Stockage et enlèvement des déchets et rebuts
- .1 Les accumulations de déchets et de rebuts doivent être minimisées et être retirées du bâtiment à la fin du quart ou de la journée de travail.
- .2 Il est interdit d'entreposer des déchets inflammables sur les lieux de travail sans le consentement de l'Ingénieur.
- .3 Il est interdit de brûler des ordures.
- .7 Contrôle de la qualité – Systèmes automatiques de détection et d'extinction des incendies
- .1 L'Ingénieur doit être informé à l'avance des essais ou des inspections d'acceptation de nouveaux systèmes automatiques de détection et d'extinction des incendies.
- .2 L'Ingénieur doit recevoir, à l'acceptation, une copie des manuels d'exploitation et d'entretien et de la liste de pièces du fabricant et un jeu de clés pour les nouveaux panneaux de signalisation des systèmes d'extinction, en plus de tout autre manuel ou toute autre clé nécessaire.
- .3 L'Entrepreneur doit organiser une séance d'information d'un représentant du fabricant à l'intention de l'Ingénieur au moment de l'acceptation de nouveaux systèmes d'alarme et d'extinction.
- .4 Lorsque des systèmes de détection et d'extinction existants sont modifiés, doivent être réparés ou agrandis, le Responsable des lieux doit en être informé avant le début des travaux et être tenu au courant de leur avancement. L'Ingénieur doit être informé de l'achèvement des travaux pour permettre au personnel du bâtiment de mettre le système à l'essai.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 3

RAPPORTS

Voir le document ci-joint

ANNEXE 4 NORME RELATIVE AUX SYSTÈMES D'EXTINCTION

À MOUSSE DES HANGARS DE L'EAO

1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Portée. La présente norme décrit les exigences pour l'entretien annuel de tous les éléments des extincteurs à mousse AFFF, y compris les dispositifs de déclenchement manuel sur place et les exigences des essais hydrostatiques pour toutes les rangées de bouteilles et les systèmes de déclenchement des bouteilles à l'EAO à Yellowknife.
- .2 But. La présente norme s'applique aux 12 systèmes d'extinction d'incendie à mousse AFFF prémélangée situés à l'EAO de Yellowknife. Elle a été préparée aux fins d'utilisation et d'orientation pour les personnes responsables de la mise à l'essai, de l'inspection et de l'entretien des systèmes afin de s'assurer que non seulement le matériel est fonctionnel, mais aussi qu'il le demeurera jusqu'à la prochaine inspection.
- .3 Normes
 - .1 Toutes les inspections et les travaux d'entretien doivent être effectués conformément au présent document.
 - .2 Ces systèmes doivent demeurer fonctionnels en tout temps. L'utilisation, l'affaiblissement et le rétablissement de cette protection doivent être rapidement signalés au Maître de l'ouvrage et à l'autorité compétente. Toute défaillance ou déficience doit être corrigée dans les plus brefs délais.
- .4 Avis au service de surveillance
 - .1 Afin d'éviter de fausses alarmes dans les situations où un service de surveillance est fourni, ce dernier doit toujours être avisé par le Maître de l'ouvrage ou par son représentant désigné comme suit:
 - .1 avant d'effectuer une vérification ou une activité qui peut déclencher une alarme;
 - .2 après l'achèvement des vérifications ou des activités.

2 INSPECTION, ESSAIS ET ENTRETIEN

- .1 Fréquence. Au moins une fois par année, tous les systèmes d'extincteurs à mousse doivent être rigoureusement inspectés et leur bon fonctionnement doit être vérifié. Inspections trimestrielles, mensuelles.
- .2 Inspection et entretien
 - .1 Les personnes qui inspectent, mettent à l'essai et effectuent les travaux d'entretien des systèmes à mousse de type AFFF doivent avoir suivi une formation approfondie pour remplir les fonctions qui leur sont confiées.
 - .2 Les rapports d'inspection, de mise à l'essai et d'entretien doivent être envoyés au Maître de l'ouvrage. Un (1) exemplaire doit aussi être envoyé à l'autorité compétente, soit le Chef des pompiers de la 17^e Escadre.
- .3 Matériel du système
 - .1 Pendant l'inspection/entretien annuel ou avant la période de gel, l'appareil de chauffage de 650 W 120 V doit maintenir une température de 5 °C et son bon fonctionnement doit être vérifié.
 - .2 Les dispositifs d'alarme auxiliaire et de surveillance suivants, qui sont raccordés au système de contrôle, doivent être mis à l'essai:

-
- .1 le contact d'alarme basse température du réservoir de mousse AFFF;
- .2 le contact d'alarme bas niveau du réservoir de mousse AFFF;
- .3 les contacts de surveillance de position du robinet de la tuyauterie du système de mousse AFFF et du réservoir.
- .3 Les conduites et les raccords des gicleurs doivent être inspectés annuellement. Ils doivent être exempts de dommages, de fuites et de défauts d'alignement.
- .4 Détection/Déclenchement
- .1 Les détecteurs de chaleur réarmables à compensation verticaux de marque Detect-A-Fire installés au plafond de chaque travée de hangars (12 par travée) doivent être mis à l'essai afin de confirmer qu'ils peuvent détecter une chaleur supérieure à 88°C et déclencher l'alarme et la projection de l'agent moussant AFFF.
- .2 Les deux (2) stations manuelles de projection de mousse AFFF, à commandes à simple action (de couleur bleue) installées dans chaque travée de hangar doivent être mises à l'essai afin de confirmer qu'elles déclenchent l'alarme et la projection d'agent moussant AFFF.
- .3 Les deux (2) détecteurs visuels UV/IR installés dans chaque travée de hangar doivent être mis à l'essai afin de confirmer qu'ils déclenchent l'alarme et la projection d'agent moussant AFFF. Un commutateur de neutralisation UV/IR à clé est fourni et doit être mis à l'essai afin de confirmer que lorsqu'il est en mode désactivation, le klaxon avertisseur retentit si le détecteur UV/IR déclenche l'alarme et que le signal est transmis à l'unité de surveillance de la centrale d'alarme. Aucune projection d'agent moussant AFFF ne doit se produire lorsque le commutateur est en mode désactivation.
- .5 Émulseur
- .1 Tous les ans, un échantillon d'émulseur de mousse AFFF prémélangé doit être envoyé à un laboratoire aux fins d'analyse pour vérifier la qualité de l'émulseur quant à ses propriétés moussantes et extinctrices.
- .2 Si l'analyse démontre que l'émulseur n'atteint plus les exigences en matière de propriétés moussantes et extinctrices, il doit être éliminé conformément aux lois et règlements portant sur la protection de l'environnement et être remplacé.
- .6 Raccordement des bouteilles d'azote et des tuyaux
- .1 La pression des 12 bouteilles d'azote de chaque système doit être consignée lors de l'inspection. Toutes les bouteilles qui présentent une pression inférieure à la valeur requise doivent être rechargées lors de l'inspection.
- .2 Les cartouches d'azote utilisées pour activer les systèmes de mousse AFFF, situées dans la console de déclenchement et portant l'inscription DOT ou TC doivent être soumises à un essai hydrostatique tous les cinq (5) ans ou être remplacées selon les exigences de Transports Canada (TC), anciennement la commission canadienne des Transports (CCT).
- .3 Chaque rangée de 12 bouteilles d'azote contenant 400 pi³ d'azote doit être soumis à un essai hydrostatique à des intervalles d'au plus 10 ans selon Transports Canada et la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*.
- .4 Les ensembles de tuyaux à haute et basse pressions doivent être soumis à un essai hydrostatique. La fréquence des essais doit être la même que celle des bouteilles sur lesquelles ils sont installés.
- .5 Tous les régulateurs et les manomètres doivent être mis à l'essai. La fréquence des essais doit être la même que celle des rangées des bouteilles sur lesquelles ils sont installés.

ANNEX "B"**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes que par unité d'émission demandée pour poste chacun et de chaque emplacement. Il est de la responsabilité du soumissionnaire pour fournir la conversion à l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire la soumission sera jugée non recevable, sans autre considération.

Devrait-il y avoir une erreur dans le calcul des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra, et le calcul des prix doit être corrigée dans l'évaluation. Toutes les erreurs dans les quantités de la proposition des soumissionnaires doivent être modifiés pour refléter les quantités indiquées dans la DP.

Les quantités estimées indiquées ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation uniquement. Tous les éléments indiqués ci-dessous peuvent ne pas être nécessaire à tous les endroits.

Les prix indiqués doivent rester fermes pour la période du contrat. Les prix doivent inclure tous les coûts associés à la fourniture à l'exigence en conformité avec les spécifications détaillées à l'annexe A. TPS / TVH, le cas échéant, n'est pas inclus et doit être montré comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte.

Cette section, une fois complétée, sera considérée comme la proposition de soumissionnaires financière et le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante.

Estimations - Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, le Responsable de projet fournira un énoncé des travaux à l'Offrant, qui devra fournir à l'Utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives au prix contractuel. L'Offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par le Responsable de projet du MDN.

Une estimation sera requise pour tous les services demandés au fur et à mesure des besoins.

Une fois qu'une estimation des coûts est complétée et acceptée par le Responsable de projet, les travaux ou les services complets, liés à chaque tâche individuelle, seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % d'une telle estimation.

TPSGC SE RÉSERVE LE DROIT D'AJOUTER OU DE SUPPRIMER DES BÂTIMENTS EN FONCTION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Voir le document ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX C

EXIGENCES DE SÉCURITÉ VOIR LISTE

-276 Voir le document ci-joint

ANNEXE D**EXIGENCE****D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues en dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

2. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe E

MDN 626, Formulaire d'autorisation de

travail

Voir le document ci-joint

ANNEXE F RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir trimestriellement les rapports d'utilisation des autorisations de tâches pour suivre toutes les autorisations de tâches données pour les biens et les services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir des renseignements au sujet des autorisations de tâches complétées selon le format suivant :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[] Cocher cette case si vous soumettez un **RAPPORT NÉANT** (c.-à-d. que vous n'avez pas fait affaire avec le Canada en vertu du présent contrat pour la période indiquée).

Veuillez envoyer tous les rapports à l'attention de l'autorité contractante:

Tammy Kozak

Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements

Case postale 1408

100-167, avenue Lombard Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825 Télécopieur : 204-983-7796

Courriel :

tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-12Y211/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4M00-12Y211

File No. - N° du dossier

WPG-2-35043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX G
VERIFICATION

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD

SEE ATTACHED DOCUMENT

**REPORT OF INSPECTION & TESTING
OF WATER BASED FIRE PROTECTION SYSTEMS
MONTHLY ITEMS TO BE REVIEWED**

ALL QUESTIONS ARE TO BE FULLY ANSWERED AND ALL BLANKS TO BE FILLED

Inspection firm (contractor):			
Building No:		Date:	
Inspectors Name (print):		Signature:	
Inspection Frequency: <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Annually <input type="checkbox"/> Other			

Wet Sprinkler System Inspection									
Spkr. Supply gauge: PSI									
Spkr system gauge: PSI									
		Y	N/A	N			Y	N/A	N
System in service on inspection					FDC. Plainly visible				
Spkr. Control valve Locked / tamper open					FDC easily accessible				
					FDC swivels non-binding rotation				
Stand pipe control valve Locked open/tamper					FDC caps plugs / in place				
					FDC gaskets / signs in place				
Backflow va.locked open / tamper					FDC check valve drip free				
Anti-freeze system. System locked / tamper open					FDC ball drip drain drip free				
					Exterior alarm properly identified				
Tamper switches appear operational					Interior alarms appear operational				
Valve area accessible					Extra heads in spare head cabinet				
Control valves accessible					Head appear of proper temperature				
Pressure regulating valve is open					Head wrench for each type of head				
Pressure regulating valve in good condition					Head appears free of leakage or damage				
Pressure reg valve leak tight					Heads appear free of paint				
Pressure regulating va. Maintaining downstream pressure per design criteria					Heads appear free of non-approved coverings				
Pressure relief valve in closed position except when operational					Standard heads less than 50 years				
Pressure relief valve in good condition					Alarm panel clear				
Pressure relief valve leak tight					System left in service				
Pressure relief valve maintaining up-stream pressure per criteria design					Comments:				
Main check valve holding pressure									
Alarm check valve exterior free of damage									
Water flow switch operational									
Trim piping leak tight									
Retard chamber drip tight									
Alarm drain drip tight when not operational									
Trim valves in appropriate position									
Alarm test line valve closed									

(All "NO" answers are to be fully explained)

**REPORT OF INSPECTION & TESTING
OF WATER BASED FIRE PROTECTION SYSTEMS
QUARTERLY AND ANNUAL ITEMS TO BE REVIEWED**

ALL QUESTIONS ARE TO BE FULLY ANSWERED AND ALL BLANKS TO BE FILLED

Inspection firm (contractor):	
Building No:	Date:
Inspectors Name (print):	Signature:
Inspection Frequency: <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Annually <input type="checkbox"/> Other	

<u>Quarterly Report of Inspection of Wet Sprinkler System</u> (For a quarterly inspection complete all items listed below and Review all Monthly items)	Quarterly Test requirements For Wet Sprinkler System <div style="text-align: right;">Y N/A N</div>
	Main drain flow test with _____ in, valve full open: <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
Hydraulic nameplate attached	Spkr supply gauge _____ psi
Strainers and filters cleaned	
Exterior alarms clearly identified	Spkr supply gauge ____ with main drain flow: psi
Alarm panel clear	Spkr system gauge _____ psi
System left in service	
Comments:	Spkr system gauge with main drain flow ____ psi
	Y N/A N
	Water flow alarm devices activated <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	Interior bldg alarms operating <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	Exterior alarms operating <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	Inspectors test flow _____ psi
	Time to ring alarm from alarm check valve min sec
	Time to ring alarm from flow switch min sec
	Time to ring alarm from pressure switch min sec
	Y N/A N
	Gauges appear to be operating properly <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	Did alarm supervisory company receive signal properly <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	Alarm panel clear <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	<u>System left in service</u> <div style="float: right; width: 100px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
	Comments

**REPORT OF INSPECTION & TESTING
OF DRY PIPE FIRE PROTECTION SYSTEMS
MONTHLY AND/OR QUARTERLY ITEMS TO BE REVIEWED**

ALL QUESTIONS ARE TO BE FULLY ANSWERED

(Weekly Inspection tasks are included in this report)

(There is not a monthly testing task requirement. See quarterly Schedule)

Inspection firm (contractor):				
Building No:			Date:	
Inspectors Name (print):			Signature:	
Inspection Frequency:	<input type="checkbox"/> Monthly	<input type="checkbox"/> Quarterly	<input type="checkbox"/> Annually	<input type="checkbox"/> Other

Dry Pipe Sprinkler System Inspection

				Y	N/A	N
Air pressure gauge _____ psi Accelerate or quick opening device _____ psi Water gauge pressure _____ psi Water supply gauge _____ psi				Exterior alarms properly identified		
				Exterior alarm appear operational		
				Interior alarms appear operational		
				Extra heads in spare head cabinet		
				Head wrench for each type of head		
				Head in cooler appear free of ice, corrosion		
				Head appears free of leakage or damage		
System in service time of inspection				Head appear free of paint		
Dry pipe valve appears free of damage				Head appears free of non approved coverings		
Trim valves in appropriate position				Standard head less than 50 year		
Alarm test valve closed						
Intermediate chamber leak tight				Residential head less than 20 years		
Valve enclosure secured						
Heater operational				Wet pipe areas appear properly heated (Wet SSP on dry pipe system)		
Low temperature alarm operational				All low points drained		
Compressor operational				All valves identified with signage		
Oil level full				Hydraulic name plate attached		
High/low pressure switches operational				Alarm panel clear		
Auto air maint devices operational				System in service		
Control va. Locked/tamper open				Comments:		
Tamper switches appear operational						
Backflow va. Locked open/tamper						
Valve area accessible						
Main check valve holding pressure						
FDC easily accessible						
FDC plainly visible						
FDC swivels non binding rotation						
FDC caps/plugs in place						
FDC gaskets/signs in place						
FDC check valve drip free						

(All “NO” answers to be fully explained)

**REPORT OF INSPECTION & TESTING
OF DRY PIPE FIRE PROTECTION SYSTEMS
QUARTERLY AND ANNUAL ITEMS TO BE REVIEWED**

ALL QUESTIONS ARE TO BE FULLY ANSWERED

Inspection firm (contractor):			
Building No#:		Date:	
Inspectors Name (print):		Signature:	
Inspection Frequency: <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Annually <input type="checkbox"/> Other			

Quarterly Testing Requirements For Dry Pipe Sprinkler System				Annual Inspection of Dry Pipe Sprinkler System			
	Y	N/A	N		Y	N/A	N
Quick opening devices tested during Semi-annual inspections				Interior of Dry Pipe valve in good Condition			
Quick opening device test date _____				Interior of quick opening device in Good condition			
Priming water at proper level				Inspect interior of strainers, filters			
Low pressure alarm tested				Restricted orifices every 5 th year			
Main drain flow test with _____ in Valve fully open				Date _____			
Sprinkler supply gauge _____ psi				Inspect interior of main check valve Every 5 th year Date			
Sprinkler supply gauge with main Drain flow _____ psi				Visual inspection of hanger/seismic Bracing appear attached and secure			
				Visual inspection of "exposed" piping Appears in good condition			
				Piping appears free of mechanical damage			
	Y	N/A	N				
Gauges operating				Piping appears free of leakage			
Water flow alarm devices activated				Piping appears free of corrosion			
Interior bldg alarms operate				Piping appears properly aligned			
External alarms operate				Piping appears free external loads			
Did alarm supervisory watch keeper Receive signal				Sprinklers appear free of corrosion			
Did alarm panel reset				Sprinklers appear properly positioned			
Alarm panel clear				Sprinklers appear free of foreign material			
System left in service				Alarm panel clear			
System left in service				System left in service			
Comments:				Comments:			

(All "NO" answers to be fully explained)

**ANNUAL TESTING AND MAINTENANCE TASKS
THAT ARE IN ADDITION TO
OTHER FREQUENCY TASKS – FOR DRY PIPE SYSTEMS**

Y N/A N

Y N/A N

Dry pipe valve (annually)				Test Frequency Items of 5 Years Unless Noted			
Quick opening devices (semi annual)				Gauge maintenance tests (5year) _____			
Dry pipe valve trip tested with control valve Partially open Date _____				Replaced Date _____			
				Calibrated date _____			
Trip test with control valve fully open when System is altered or every 3 years Date _____				Sprinkler maintenance test frequencies			
Trip test initial air pressure _____ psi and water pressure _____ psi				(5 year) High temp date _____			
Tipping air pressure _____ psi and trip time (sec) _____				(20 year, then every 10 years thereafter Fast response date _____			
Strainers and filters and restricted orifices cleaned after trip test every 5 years				(50 year, then 10 year thereafter) standard sprinkler date _____			
Information on last trip test recorded				Supplemental Information on Dry Pipe Valve And System Condition Report (annual)			
Automatic air maintenance device tested and operating properly							
Control valve lubricated				Dry System controls sprinklers in _____			
Control valve operated to closed position and returned to open position							
Back flow assembly control valves lubricated				D.P.V trip test satisfactory			
				Reason for failure/or partially satisfactory _____			
Post indicator valve operated with _____ number of turns							
Post indicator valve returned to open position				Condition: interior body in good condition			
				Condition: water from test pipe in good condition			
All low points drained							
Internal pipe inspection recommended				Condition: moving parts in good condition			
Comments:				Condition: seats in good condition			
				Condition: rubber facing in good condition			
				Q.O.D operation indicate satisfactory			
				Q.O.D operation indicate failed			
				Q.O.D. operation shut off			

**REPORT OF INSPECTION & TESTING
OF FIRE PROTECTION SYSTEMS**

**REPORT OF INTERNAL CONDITION OF
SPRINKLER PIPING (5 YEARS AND/OR AS REQUIRED)**

ALL QUESTIONS ARE TO BE FULLY ANSWERED AND ALL BLANKS TO BE FILLED

Inspection firm (contractor):	
Building No:	Date:
Inspectors Name (print):	Signature:
Inspection Frequency: <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Annually <input type="checkbox"/> Other	

An examination of representative sections of this sprinkler system has been made to determine internal conditions.	
Initial examination Data:	
Number of branch lines examined:	% of total branch lines
Number of cross mains examined:	% of bulk lines
Other points examined (describe):	
Results of examination: (check the appropriate)	
1. The interior of the sprinkler appears in satisfactory condition	
2. The sprinkler systems are in need of internal cleaning. Some of the pipes were found to be partially full of foreign materials (specify nature of internal stoppage, i.e. pipe scale, silt, mud, tuberculation)	
Examination Subsequent to Cleaning system:	
Cleaning method used (describe):	
Number of branch lines examined	% of total branch lines
Number of cross mains examined	% of bulk lines
Other points examined	
Results of examination Subsequent to Cleaning: (check the appropriate)	
1. The interior of the sprinkler piping appears in satisfactory condition.	
2. If interior piping other than satisfactory, describe:	
_____ Signature and title of person conducting cleaning	_____ Date of cleaning



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	

DND 626 (01-05)

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

PÉRIODE DU CONTRAT – du 1^{er} NOVEMBRE 2012 au 31 OCTOBRE 2014					
Barème de prix 1 – Services réguliers - LES INSPECTIONS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX. - PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix
1	HANGAR/OPS DE L'EAO				
1.1	Inspection annuelle	ch.	2	\$	\$
1.2	Inspection trimestrielle	ch.	6	\$	\$
1.3	Inspection mensuelle	ch.	16	\$	\$
1.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
1.5	Inspection semestrielle	ch.	2	\$	\$
2	MAINTENANCE DU GEM (GÉNIE ÉLECTRIQUE ET MÉCANIQUE) DE L'EAO				
2.1	Inspection annuelle	ch.	2	\$	\$
2.2	Inspection trimestrielle	ch.	6	\$	\$
2.3	Inspection mensuelle	ch.	16	\$	\$
2.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
2.5	Inspection semestrielle	ch.	2	\$	\$
3	QUARTIERS DE LA CASERNE DE L'EAO				
3.1	Inspection annuelle	ch.	2	\$	\$
3.2	Inspection trimestrielle	ch.	6	\$	\$
3.3	Inspection mensuelle	ch.	16	\$	\$
3.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
3.5	Inspection semestrielle	ch.	2	\$	\$
4	APU DE L'EAO				
4.1	Inspection annuelle	ch.	2	\$	\$
4.2	Inspection trimestrielle	ch.	6	\$	\$
4.3	Inspection mensuelle	ch.	16	\$	\$
4.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
4.5	Inspection semestrielle	ch.	2	\$	\$
5	440^e ESCADRON/GRC				
5.1	Inspection annuelle	ch.	2	\$	\$
5.2	Inspection trimestrielle	ch.	6	\$	\$
5.3	Inspection mensuelle	ch.	16	\$	\$
5.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
5.5	Inspection semestrielle	ch.	2	\$	\$

Barème de prix 2 - Au fur et à mesure des besoins

- Les travaux doivent être effectués conformément à l'autorisation de tâches
- Services supplémentaires en sus des services initiaux d'entretien et d'inspection spécifiés dans l'énoncé des travaux
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus

Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
6	Services fournis pendant les heures normales de travail, de 8 à 16 h, du mardi au vendredi, sauf les jours fériés. HEURES DE TRAVAIL NORMALES				
6.1	Taux horaire d'un technicien agréé	Heure	200	\$	\$
6.2	Taux horaire d'un journalier	Heure	200	\$	\$
7	Services fournis en dehors des heures normales de travail. Les travaux doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet du MDN. HEURES SUPPLÉMENTAIRES				
7.1	Taux des heures supplémentaires d'un technicien agréé	Heure	100	\$	\$
7.2	Taux des heures supplémentaires d'un journalier	Heure	100	\$	\$
8	Pièces et matériaux				
8.1	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf ceux qui sont gratuits) seront facturés au coût en magasin de l'Entrepreneur plus une majoration de ____%. Le prix ne peut dépasser le prix suggéré par le fabricant. Utilisation estimative : 20 000 \$				
9	Réparation d'extincteurs				
9.1	Pièces et matériaux	Heure	50	\$	\$

Année d'option 1 – du 1^{er} NOVEMBRE 2014 au 31 OCTOBRE 2015

Barème de prix 1 – Services réguliers					
- LES INSPECTIONS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.					
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	HANGAR/OPS DE L'EAO				
1.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
1.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
1.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
1.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
1.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
2	MAINTENANCE DU GEM (GÉNIE ÉLECTRIQUE ET MÉCANIQUE) DE L'EAO				
2.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
2.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
2.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
2.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
2.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
3	EOA DES QUARTIERS DU BAP				
3.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
3.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
3.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
3.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
3.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
4	APU DE L'EAO				
4.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
4.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
4.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
4.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
4.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
5	440^e ESCADRON/GRC				
5.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
5.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
5.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
5.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
5.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$

Barème de prix 2 - Au fur et à mesure des besoins					
- Les travaux doivent être effectués conformément à l'autorisation de tâches					
- Services supplémentaires en sus des services initiaux d'entretien et d'inspection spécifiés dans l'énoncé des travaux					
Les taux seront calculés au prorata pour les délais de moins d'une heure (intervalles de 15 minutes).					
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
6	Services fournis pendant les heures normales de travail, de 8 à 16 h, du mardi au vendredi, sauf les jours fériés. HEURES DE TRAVAIL NORMALES				
6.1	Taux horaire d'un technicien agréé	Heure	100	\$	\$
6.2	Taux horaire d'un journalier	Heure	100	\$	\$
7	Services fournis en dehors des heures normales de travail. Les travaux doivent être approuvés au préalable par le Responsable de projet du MDN. HEURES SUPPLÉMENTAIRES				
7.1	Taux des heures supplémentaires d'un technicien agréé	Heure	50	\$	\$
7.2	Taux des heures supplémentaires d'un journalier	Heure	50	\$	\$
8	Pièces et matériaux				
8.1	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf ceux qui sont gratuits) seront facturés au coût en magasin de l'Entrepreneur plus une majoration de ____%. Le prix ne peut dépasser le prix suggéré par le fabricant. Utilisation estimative : 10 000 \$				
9	Réparation d'extincteurs				
9.1	Pièces et matériaux	Heure	25	\$	\$

Année d'option 2 – du 1^{er} NOVEMBRE 2015 au 31 OCTOBRE 2016

Barème de prix 1 – Services réguliers					
- LES INSPECTIONS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.					
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	HANGAR/OPS DE L'EAO				
1.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
1.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
1.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
1.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
1.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
2	MAINTENANCE DU GEM (GÉNIE ÉLECTRIQUE ET MÉCANIQUE) DE L'EAO				
2.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
2.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
2.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
2.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
2.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
3	EOA DES QUARTIERS DU BAP				
3.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
3.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
3.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
3.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
3.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
4	APU DE L'EAO				
4.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
4.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
4.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
4.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
4.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
5	440^e ESCADRON/GRC				
5.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
5.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
5.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
5.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
5.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$

Barème de prix 2 - Au fur et à mesure des besoins					
- Les travaux doivent être effectués conformément à l'autorisation de tâches					
- Services supplémentaires en sus des services initiaux d'entretien et d'inspection spécifiés dans l'énoncé des travaux					
Les taux seront calculés au prorata pour les délais de moins d'une heure (intervalles de 15 minutes).					
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
6	Services fournis pendant les heures normales de travail, de 8 à 16 h, du mardi au vendredi, sauf les jours fériés. HEURES DE TRAVAIL NORMALES				
6.1	Taux horaire d'un technicien agréé	Heure	100	\$	\$
6.2	Taux horaire d'un journalier	Heure	100	\$	\$
7	Services fournis en dehors des heures normales de travail. Les travaux doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet du MDN. HEURES SUPPLÉMENTAIRES				
7.1	Taux des heures supplémentaires d'un technicien agréé	Heure	50	\$	\$
7.2	Taux des heures supplémentaires d'un journalier	Heure	50	\$	\$
8	Pièces et matériaux				
8.1	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf ceux qui sont gratuits) seront facturés au coût en magasin de l'Entrepreneur plus une majoration de ____%. Le prix ne peut dépasser le prix suggéré par le fabricant. Utilisation estimative : 10 000 \$				
9	Réparation d'extincteurs				
9.1	Pièces et matériaux	Heure	25	\$	\$

Année d'option 3 – du 1^{er} NOVEMBRE 2016 au 31 OCTOBRE 2017

Barème de prix 1 – Services réguliers					
- LES INSPECTIONS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.					
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	HANGAR/OPS DE L'EAO				
1.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
1.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
1.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
1.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
1.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
2	MAINTENANCE DU GEM (GÉNIE ÉLECTRIQUE ET MÉCANIQUE) DE L'EAO				
2.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
2.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
2.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
2.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
2.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
3	EOA DES QUARTIERS DU BAP				
3.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
3.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
3.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
3.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
3.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
4	APU DE L'EAO				
4.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
4.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
4.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
4.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
4.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$
5	440^e ESCADRON/GRC				
5.1	Inspection annuelle	ch.	1	\$	\$
5.2	Inspection trimestrielle	ch.	3	\$	\$
5.3	Inspection mensuelle	ch.	8	\$	\$
5.4	Inspection de quinquennale (au besoin)	ch.	1	\$	\$
5.5	Inspection semestrielle	ch.	1	\$	\$

Barème de prix 2 - Au fur et à mesure des besoins					
- Les travaux doivent être effectués conformément à l'autorisation de tâches					
- Services supplémentaires en sus des services initiaux d'entretien et d'inspection spécifiés dans l'énoncé des travaux					
Les taux seront calculés au prorata pour les délais de moins d'une heure (intervalles de 15 minutes).					
- PRIX unitaires FERMES, TPS ou TVH en sus					
Art.	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
6	Services fournis pendant les heures normales de travail, de 8 à 16 h, du mardi au vendredi, sauf les jours fériés. HEURES DE TRAVAIL NORMALES				
6.1	Taux horaire d'un technicien agréé	Heure	100	\$	\$
6.2	Taux horaire d'un journalier	Heure	100	\$	\$
7	Services fournis en dehors des heures normales de travail. Les travaux doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet du MDN. HEURES SUPPLÉMENTAIRES				
7.1	Taux des heures supplémentaires d'un technicien agréé	Heure	50	\$	\$
7.2	Taux des heures supplémentaires d'un journalier	Heure	50	\$	\$
8	Pièces et matériaux				
8.1	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf ceux qui sont gratuits) seront facturés au coût en magasin de l'Entrepreneur plus une majoration de ____%. Le prix ne peut dépasser le prix suggéré par le fabricant. Utilisation estimative : 10 000 \$				
9	Réparation d'extincteurs				
9.1	Taux horaire d'un journalier	Heure	25	\$	\$



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-12Y211

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 17 Wing Winnipeg	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Inspection, Testing, Maintenance and Repair of Fire Extinguishing Systems and Fire Alarm Systems located within various DND owned facilities located in Yellowknife NT.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-12Y211

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-12Y211

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W4M00-12Y211

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

D.H. Wallin FMA

Title - Titre

Contracts Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
204-471-2113

Facsimile No. - N° de télécopieur
204-833-2622

E-mail address - Adresse courriel
darcy.wallin@forces.gc.ca

Date
2012-16-04

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasha Medjovic - CF MP GP HQ - Industrial Security
Senior Security Analyst
Tel: 613-949-1066 / Fax: 613-949-1069

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

2012-04-26

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dennis Murphy

Title - Titre

Quality Control Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-957-1260

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel

dennis.murphy@qrc.gc.ca

Date

May 4, 2012